


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

29.04.2016 № 02-01-69

Голова

райдержадміністрації

державного реєстратора відділу
надання адміністративних
послуг райдержадміністрації

 С.А.Парпуланський

« 28 » 04 20 16 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора державної реєстрації речових прав
на нерухоме майно та їх обтяжень.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, який забезпечує роботу з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2. Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації належить до категорії „В“.

1.3. Державний реєстратор призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

1.4. Державний реєстратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу надання адміністративних послуг.

1.5. У своїй діяльності керується:

Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постановою «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015р. № 1127, Положенням про відділ надання адміністративних послуг, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Мета діяльності – забезпечення виконання законодавства України у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

- громадянин України, який вільно володіє державною мовою та має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

- стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3-х років.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015р. № 1127, Положенням про відділ надання адміністративних послуг.

- Методи введення ділових бесід і переговорів;

- Правила користування оргтехнікою;

- Вимоги адміністративних і внутрішніх документів райдержадміністрації;

- Основи економіки, організації права, виробництва та управління;

- Методику ведення діловодства;
- Перелік відомостей, що становлять державну таємницю;
- Правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- Діловодства, стандарти організаційно-розпорядчої документації;
- Порядок складання установленої звітності.
- Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» державний реєстратор:

2.1.1. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема :

- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;
- відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;
- відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;
- наявність обтяжень прав на нерухоме майно;
- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2.1.2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

2.1.3. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником. Органи державної влади, підприємства, установи та організації зобов'язані безоплатно протягом трьох робочих днів з моменту отримання запиту надати державному реєстратору запитувану інформацію в паперовій та (за можливості) в електронній формі;

2.1.4. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.1.5. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

2.1.6. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

2.1.7. Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

2.1.8. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

2.1.9. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.2. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора.

3. ПРАВА

3.1 Державний реєстратор має право:

3.1.1. Представляти за дорученням голови районної державної адміністрації, районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що входять до компетенції відділу надання адміністративних послуг.

3.1.2. Отримувати від органів державної статистики, правоохоронних та контролюючих органів, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.

3.1.3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими установами та організаціями з питань, що стосуються його повноважень.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу надання адміністративних послуг.

3.1.5. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.1.6. Відмовлятися приймати документи від суб'єктів підприємницької діяльності, якщо вони неправильно оформлені або не повністю укомплектовані.

3.1.7. Брати участь у нарадах, зборах за участю керівництва Арцизької районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.1.8. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.1.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.10. Мати безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2. Державний реєстратор не має права

3.2.1. Приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб'єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

3.2.2. Права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку встановленому законом.

4.2. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку та дотримується норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Державний реєстратор за порушення вимог законодавства з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, несе відповідальність у порядку, установленому законом.

4.4. Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в суді у порядку, установленому законом.

4.5. Державний реєстратор несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- недотримання законодавства про працю, державну службу, державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- за порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами;

- за збереження гербової печатки державного реєстратора та відділу надання адміністративних послуг.

Роботу державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг, який забезпечує роботу з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, оцінює начальник відділу надання адміністративних послуг з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із адміністраторами надання адміністративних послуг та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

5.2. Взаємодіє з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями у межах передбачених Законом.

5.3. У разі відсутності державного реєстратора, який забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

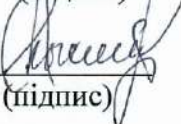
5.4. У разі відсутності адміністратора відділу надання адміністративних послуг його повноваження виконує державний реєстратор.


Начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації


(підпис)


(ініціали, прізвище)


Начальник відділу орг.- кадрової роботи апарату РДА


(підпис)


(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату РДА


(підпис)


(ініціали, прізвище)

« 26 » oc 2016 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

29.04.2016 № 02-01-67

«28» 04 20 16 р.

**Адміністратор відділу надання
адміністративних послуг
районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність адміністратора відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) районної державної адміністрації, який організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації належить до категорії «В».

1.3. Адміністратор призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Адміністратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу надання адміністративних послуг.

1.5. У своїй діяльності керується:

Конституцією України, законами України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями районної державної адміністрації, Положенням про відділ надання адміністративних послуг і цією посадовою інструкцією.

1.6. Мета діяльності — забезпечує реалізацію державної політики з питань надання адміністративних послуг.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, володіння державною мовою, персональним комп'ютером.

1.8. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу надання адміністративних послуг.

1.9. Повинен знати:

- Конституцію України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради, прийняті в межах повноважень у сфері надання адміністративних послуг, практику застосуванням чинного законодавства, основи державного управління.

- Чинне законодавство;

- Методи ведення ділових бесід і переговорів;

- Правила користування оргтехнікою;

- Вимоги адміністративних і внутрішніх документів райдержадміністрації;

- Основи економіки, організації праці, виробництва та управління;

- Методику ведення діловодства: оформлення бланків для паспорту, реєстрації майна тощо;

- Перелік адміністративних послуг, відповідно до Розпорядження Кабінету Міністрів України № 523-р від 16.05.2014 року

- Перелік відомостей, що становлять державну таємницю;

- Правила внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- Структуру підприємства та його підрозділів.
- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.
- Порядок складання установленої звітності.
- Порядок проведення атестації персоналу та підвищення кваліфікації працівників підприємства.

- У разі відсутності начальника відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації забезпечує його заміщення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями адміністратора є:

2.1.1. ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері надання доступних і якісних адміністративних послуг.

2.1.2. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.1.3 прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

2.1.4. видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.5. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.1.6. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.7. ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.2. Основними обов'язками адміністратора є:

2.2.1. забезпечення видачі документів, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг, виключно через центр надання адміністративних послуг;

2.2.3. ведення документообігу та забезпечення обліку звернень заявників;

2.2.4. формування та ведення реєстру документів.

3. Права

3.1. Адміністратор має право:

3.1.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

3.1.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3.1.3. інформувати начальника відділу надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.1.4. посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.1.5. порушувати клопотання перед начальником відділу надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи;

3.1.6. з метою виконання посадових обов'язків здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб, що звертаються до відділу надання адміністративних послуг.

4. Відповідальність

4.1. Адміністратор несе персональну відповідальність:

4.1.1. за невиконання покладених на нього завдань, функцій і обов'язків та за невикористання прав, передбачених цією посадовою інструкцією;

4.1.2. за недотримання правил внутрішнього розпорядку, незадовільний рівень виконавчої і трудової дисципліни;

4.1.3. за недодержання норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування;

4.1.4. за неналежне виконання законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про адміністративні послуги", "Про захист персональних даних" та інших чинних нормативно-правових актів України.

4.1.5. за збереження іменної печатки, та штампів відділу надання адміністративних послуг.

Роботу адміністратора відділу надання адміністративних послуг, який забезпечує реалізацію державної політики з питань надання адміністративних послуг, оцінює начальник відділу надання адміністративних послуг з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг (Арцизький РС ГУДМС України в Одеській області, Арцизька міська рада Одеської області, Відділ Держгеокадастру в Арцизькому районі Одеської області) та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

5.2. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

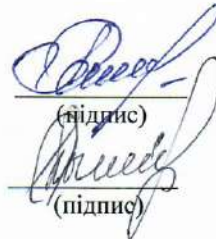
Начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Начальник відділу орг.- кадрової роботи апарату РДА

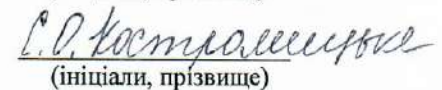
Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату РДА


(підпис)


(ініціали, прізвище)


(підпис)


(ініціали, прізвище)


(ініціали, прізвище)

«20» 04 2016 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.